

---

---

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2020



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

---

# DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN

---

## I. Objetivo del área

### Dirección General de Documentación

La Dirección General de Documentación se encarga de proponer, coordinar y administrar los planes, programas, proyectos y servicios en materia de información y documentación, en apoyo a las actividades jurisdiccionales, académicas y administrativas del Tribunal Electoral, así como los destinados al público en general.

## II. Facultades (Art. 201 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).

- I. Proponer y supervisar el desarrollo de planes y proyectos estratégicos para actualizar, innovar y difundir los servicios documentales;
- II. Coadyuvar con las diversas instancias superiores y Direcciones Generales en la difusión del conocimiento en materia electoral, de la cultura democrática y de la educación cívica;
- III. Elaborar y compilar los informes correspondientes, que serán presentados ante la autoridad competente;
- IV. Dirigir y administrar la publicación de información en el portal de Internet de conformidad con los Acuerdos, lineamientos o manuales operativos que para tal efecto se emitan, en coordinación con la Dirección General de Sistemas y la Dirección General de Comunicación Social y para ello integrará la junta editorial de la página de Intranet e Internet;
- V. Desarrollar con el apoyo de la Dirección General de Sistemas y la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, herramientas informáticas que faciliten la localización inmediata de la información del Tribunal Electoral;
- VI. Promover las actividades de capacitación y actualización profesional en materia de documentación;
- VII. Compilar la normativa electoral federal y local, y supervisar su permanente actualización;
- VIII. Actualizar, incrementar y conservar el acervo del Centro de Documentación y, en su caso, el de cada una de las Salas Regionales;
- IX. Poner a disposición de las o los Magistrados del personal del Tribunal Electoral y del público en general, servicios de información y documentación

especializados en materia jurídica, político-electoral y administrativa a través de los Centros de Documentación;

- X.** Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en materia de servicios documentales, intercambio y obtención de información jurídica, y de aquellos que propicien el intercambio de experiencias y conocimientos;
- XI.** Distribuir las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Académico y Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial;
- XII.** Dirigir las actividades de impresión y edición de libros, revistas, folletos, carteles, trípticos y demás materiales gráficos;
- XIII.** Fungir, en el ámbito editorial, como Secretario Técnico del Comité Académico y Editorial en los asuntos de su competencia; y
- XIV.** Dirigir la baja y destrucción de las publicaciones institucionales, de conformidad con el Programa Académico y Editorial Anual autorizado por el Comité Académico y Editorial.

### III. Metas y Objetivos

| Indicador 1   |           |  |             |
|---|-----------|--|-------------|
| Tasa de variación del número de consultas realizadas a las bases de datos y sistemas de información del Centro de Documentación.  |           |  |             |
| Definición  |           |  |             |
| Mide el aumento o disminución (acumulado) del número de consultas realizadas a las bases de datos y sistemas de información del Centro de Documentación respecto al acumulado del ejercicio anterior. |           |  |             |
| Unidad de medida  | Dimensión | Frecuencia   | Sentido     |
| Porcentaje  | Eficacia  | Trimestral   | Ascendente  |
| Meta  |           | Semaforización   |             |
| Aumentar en un 10% el número total de las consultas realizadas a las bases de datos y sistemas de información del Centro de Documentación.  |           |   | 8% al 15%   |
|   |           |   | 0% al 7.99% |
|   |           |   | Menor a 0%  |
| Método de cálculo   |           |  |             |
| $((A / B) - 1) * 100$   |           | (Número de consultas realizadas (acumuladas) en el período) / (Número de consultas realizadas (acumuladas) en el período anterior) - 1 |             |

| Indicador 2   |           |  |              |
|---|-----------|--|--------------|
| Porcentaje de satisfacción de los servicios del área editorial.   |           |  |              |
| Definición  |           |  |              |
| <p>Medir el grado de satisfacción de las y los solicitantes, la calidad del servicio y de los materiales procesados, a través de una encuesta de satisfacción electrónica que se realice a la conclusión de los trabajos: Las encuestas se realizarán bajo una escala de Likert. (Excelente, Muy Bueno, Bueno y Regular).</p> |           |  |              |
| Unidad de medida  | Dimensión | Frecuencia   | Sentido      |
| Porcentaje  | Calidad   | Trimestral   | Ascendente   |
| Meta  |           | Semaforización   |              |
| Que el 100% de las encuestas de satisfacción aplicadas sean calificadas como "Excelente" ó "Muy Bueno".   |           |   | 90% al 100%  |
|   |           |   | 80% al 89.9% |
|   |           |   | Menor a 80%  |
| Método de cálculo   |           |  |              |
| (A / B) *100  |           | (Encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente" ó "Muy bueno" / Total de encuestas aplicadas en el período) * 100 |              |

| <b>Indicador 3</b>  |   |   |                |
|---|---|---|----------------|
| Tiempo promedio de atención de los trabajos de impresión solicitados por las áreas del TEPJF.   |   |   |                |
| <b>Definición</b>   |   |   |                |
| De las actividades de impresión que son solicitadas por las áreas del TEPJF, determina el tiempo promedio que se requirió para su atención. |   |   |                |
| <b>Unidad de medida</b>   | <b>Dimensión</b>  | <b>Frecuencia</b>   | <b>Sentido</b> |
| Días  | Eficacia  | Trimestral  | Descendente    |
| <b>Meta</b>   |   | <b>Semaforización</b>   |                |
| Atender en menos de 5 días hábiles los trabajos de impresión solicitados por las áreas del TEPJF.   |   |  | 5 a 6 días     |
|   |   |  | 7 a 10 días    |
|   |   |  | Más de 10 días |
| <b>Método de cálculo</b>  |   |   |                |
| (A / B)   | (Tiempo requerido para la atención de las solicitudes de impresión de las áreas del TEPJF / Número de solicitudes de impresión atendidas) |   |                |

| <b>Indicador 4</b>   |                  |   |                |
|--|------------------|---|----------------|
| Porcentaje de satisfacción de los servicios del Centro de Documentación  |                  |   |                |
| <b>Definición</b>  |                  |   |                |
| Medir el grado de satisfacción de las y los usuarios de los servicios del Centro de Documentación, la calidad del servicio, la pertinencia del acervo y del catálogo bibliográfico, así como de la infraestructura a través de una encuesta de satisfacción impresa o digital que se realiza a la conclusión de las solicitudes. Las encuestas se realizarán bajo una escala de Likert. (Excelente, Muy Bueno, Bueno, Regular y Malo). |                  |   |                |
| <b>Unidad de medida</b>  | <b>Dimensión</b> | <b>Frecuencia</b>   | <b>Sentido</b> |
| Porcentaje   | Calidad          | Trimestral  | Ascendente     |
| <b>Meta</b>  |                  | <b>Semaforización</b>   |                |
| Que el 100% de las encuestas de satisfacción aplicadas sean calificadas como "Excelente" o "Muy Bueno".  |                  | <br><br> | 90% al 100%    |
|  |                  |   | 80% al 89.9%   |
|  |                  |   | Menor a 80%    |
| <b>Método de cálculo</b>   |                  |   |                |
| (A / B) * 100  |                  | (Encuestas de satisfacción con calificación de "Excelente o "Muy Bueno" / Total de encuestas aplicadas en el período) *100  |                |

| Indicador 5  |           |   |             |
|--|-----------|---|-------------|
| Porcentaje de cumplimiento en la publicación de las obras aprobadas en el Programa Académico y Editorial                                     |           |   |             |
| Definición   |           |   |             |
| Del total de obras aprobadas en el Programa Académico y Editorial para su publicación, mide el porcentaje de obras efectivamente publicadas. |           |   |             |
| Unidad de medida   | Dimensión | Frecuencia  | Sentido     |
| Porcentaje   | Eficacia  | Anual   | Ascendente  |
| Meta   |           | Semaforización  |             |
| Publicar el 100% de las obras que fueron aprobadas en el Programa Académico y Editorial.   |           |                                      | 79% al 100% |
|  |           |                                      | 60% a 78.9% |
|  |           |                                      | Menor a 60% |
| Método de cálculo  |           |   |             |
| (A / B) *100   |           | (Número de obras publicadas / Número de obras aprobadas en el Programa Académico y Editorial para su publicación) * 100 |             |